



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
Instituto de Psicologia - IP
Programa de Pós-Graduação em Psicologia - PPGP

Após a Defesa, será preciso cumprir alguns requisitos.

- 1) Enviar para o e-mail da coordenação o **Termo de Aprovação** assinado por todos os membros da banca;
- 2) Enviar para o e-mail da coordenação a **Ata de Defesa** com todas as assinaturas dos membros da banca e da/o aluna/o. A folha de correções só deverá ser preenchida caso haja necessidade. A Coordenação orienta que o/a orientador/a preencha o quadro de observações com críticas/elogios/sugestões da Banca sobre a defesa da dissertação.
- 3) Se houve qualquer mudança nos dados informados para o cadastro da Banca, avisar a Secretaria para atualizar no SIGAA antes da consolidação da Defesa.

OBS: Os documentos acima listados deverão conter, quando necessário, assinatura juridicamente válida, devendo ser adotada, preferencialmente, a assinatura eletrônica da plataforma [gov.br](https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica), a ser obtida por meio do endereço: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>; para este fim, a UFAL também aceitará assinaturas digitais e digitalizadas ou criadas em meio digital não certificado.

Só a partir do recebimento da Ata e do Termo de Aprovação devidamente assinados, a Secretaria procederá com a consolidação da Defesa no SIGAA e enviará todos os procedimentos necessários até a solicitação de expedição do diploma.

No SIGAA, orientador, a aluna e a Secretaria passarão por algumas fases de envio de documentos.

Segue o passo a passo dos procedimentos Pós-Defesa no SIGAA e uma lista de documentos necessários para homologar a dissertação.

- 1- CONSOLIDAÇÃO DA ATIVIDADE DE DEFESA.** Responsável: Secretaria
- 2- SUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO.** Responsável: Discente
- 3- APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO.** Responsável: Orientador
- 4- RESSUBMISSÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO, com Ficha Catalográfica + Termo de Aprovação.** Responsável: Discente
- 5- APROVAÇÃO DA VERSÃO FINAL CORRIGIDA DA DISSERTAÇÃO, com Ficha Catalográfica.** Responsável: Orientador
- 6- ASSINATURA DO TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PUBLICAÇÃO.** Responsável: Discente
- 7- RECEBIMENTO DA VERSÃO FINAL PELA COORDENAÇÃO.** Responsável: Secretaria
- 8- INSERÇÃO E VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS.** Responsáveis: Aluno e Secretaria
- 9- SOLICITAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DE DIPLOMA.** Responsável: Secretaria



Universidade Federal de Alagoas - UFAL
Instituto de Psicologia - IP
Programa de Pós-Graduação em Psicologia - PPGP

Documentos Obrigatórios:

- 01- Formulário de Expedição do Diploma;
- 02- CPF;
- 03- Documento Oficial de Identificação;
- 04- Declaração de Nada Consta da Biblioteca;
- 05- Recibo da Biblioteca, comprovando entrega da Dissertação;
- 06- Cópia do Diploma de Graduação;
- 07- Histórico Escolar de Pós-Graduação;
- 08- Ata de Defesa da dissertação;
- 09- Atestado de Conclusão do Mestrado + comprovante de Titulação na Plataforma Sucupira, enviados pela Secretaria.

Solicitada a homologação da Dissertação, o processo eletrônico de Expedição de Diploma é criado no SIGAA e enviado automaticamente para a CPG/PROPEP.

Sobre o tempo regulamentar para a realização dos procedimentos pós-defesa, o PPGP acatará a IN Nº 07, de 29 de julho de 2022 da CPG/PROPEP/UFAL:

Art. 7º A realização dos procedimentos pós-defesa no SIGAA deverá ser efetuada pelo(a) discente concluinte, impreterivelmente, **em até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de defesa de sua Dissertação.**

§ 1º Caso o(a) discente não realize os procedimentos pós-defesa no SIGAA dentro do prazo previsto no caput, deverá apresentar requerimento com justificativa plausível pelo descumprimento do prazo, a ser apreciado pelo colegiado ou pela coordenação do curso, *ad referendum* do colegiado, estando a homologação intempestiva do diploma condicionada à anuência de alguma dessas instâncias.

§ 2º Após a anuência do colegiado ou da coordenação *ad referendum*, o PPGP deverá encaminhar a solicitação de homologação do diploma para o e-mail cpg@propep.ufal.br, devendo ser anexada a ata da sessão que autorizou a homologação intempestiva ou documento da coordenação com parecer *ad referendum* do colegiado.